विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून आलेल्या पत्र/अर्ज/निवेदनांना पोच देणे/ त्यावर सत्वर कार्यवाही करणे, शासकीय कार्यक्रमांना लोकप्रतिनिधींना आमंत्रित करणे, त्यांचे नाव निमंत्रणपत्रिकेवर स्थापणे इत्यादीबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक विमस-१००७/प्र.क्र.३६/०७/१८ (र. व का.),
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :- ५ एप्रिल, २०१०.

वाचा :- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९५/ ६६४/९८/१८(र.व का.), दि.२५ ऑगस्ट, १९९५
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९६/ १७६/प्र.क्र.४५/९६/१८(र.व का.), दि.२० फेब्रुवारी, १९९६,
३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९८/ प्र.क्र.२५/९८/१८(र.व का.), दि.८ मे, १९९८,
४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्युआरपी-१०९८/ ४१४/३०, दि.१४ जून, १९९९,
५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९९/ प्र.क्र.१९३/९९/१८(र.व का.), दि.६ एप्रिल, २०००,
६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्युआरपी-१००१/ १०४६/३०, दि.३ ऑगस्ट, २००१,
७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००१/ प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.२३ ऑक्टोबर, २००१
८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००१/ प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.११ जुलै, २००२.
९) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००१/ प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.३ फेब्रुवारी, २००३,
१०) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्युआरपी-१००६/ ४८४/३०, दि.१८ एप्रिल, २००६.

<u>प रि प त्र क</u>

विधानमंडळ/संसद सदस्यांना शासकीय अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी आदराची व सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याबाबतच्या सूचना शासन परिपत्रकांद्वारे वेळोवेळी देण्यात आल्या आहेत. शासकीय यंत्रणा, विधानमंडळ/संसद सदस्य व इतर मान्यवर लोकप्रतिनिधी यामध्ये सुसंवाद राखला जावा यादृष्टीने या सूचनांचे काटेकोर पालन गरजेचे आहे. मात्र, त्यांचे पालन होत नसल्याचे निदर्शनास येत आहे.

शासकीय, निमशासकीय सेवेतील, पोलीस सेवेतील तसेच इतर नागरी सेवेतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून विधानमंडळ/संसद सदस्यांना दिल्या जाणाऱ्या अवमानास्पद तसेच अयोग्य वागणुकीबाबत विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून वारंवार तक्रारी येतात. विधानमंडळ सदस्यांना दिल्या जाणाऱ्या अवमानकारक वागणुकीची विधानसभा विशेष हक्क समितीने गंभीर दखल घेतली आहे. विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य यांना आमंत्रित करणे, शासकीय कार्यक्रमांच्या निमंत्रण/कार्यक्रमपत्रिकेवर स्थानिक विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य यांचा नामोल्लेख करणे इत्यादीबाबत सर्वंकष अशी मार्गदर्शक तत्त्वे ठरवून देण्याच्या सूचना विशेष हक्क समितीने शासनाला केलेल्या आहेत. समितीच्या सूचना विचारात घेऊन खालीलप्रमाणे एकत्रित मार्गदर्शक तत्त्वे विहित करण्यात येत आहेत.

मंत्रालयीन विभागांना कळविण्यात येते की, त्यांनी खाली नमूद केलेल्या मार्गदर्शक सूचना त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये/संस्था, शासन नियंत्रित व तत्सम संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून त्यांचेकडून या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होईल याची दक्षता घ्यावी. त्याचप्रमाणे अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण किंवा इतर प्रशिक्षणाच्या अभ्यासक्रमामध्ये लोकप्रतिनिधींना द्यावयाच्या सौजन्यपूर्ण वागणुकीसंबंधीच्या आदेशांनुसार अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यवाही करणे कसे आवश्यक आहे, याबाबतच्या प्रशिक्षणाचा समावेश करावा. तसेच शासकीय, निमशासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी, अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांनी या आदेशांचा भंग केल्याबद्दल शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांमार्फत कडक कारवाई करण्यात येईल, हेदेखील त्यांच्या निदर्शनास आणण्यात यावे.

सन्माननीय विधानमंडळ सदस्य/संसद सदस्यांना शासकीय, निमशासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांकडून सन्मानजनक वागणूक मिळण्यासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना.

(१) विधानमंडळ/संसद सदस्यांना सन्मानाची व सौजन्याची वागणूक देण्यासंबंधी :

विधानमंडळ/संसद सदस्य आणि इतर लोकप्रतिनिधी शासकीय कार्यालयांना कामानिमित्त भेट देतील त्या वेळी त्यांना आदराची व सौजन्यपूर्ण वागणूक द्यावी.

(२) शासकीय, कार्यक्रम/समारंभाच्या वेळी विधानमंडळ सदस्य/संसद सदस्यांना आमंत्रित करणे इत्यादीबाबत :-

(i) ज्या मतदारासंघात शासकीय कार्यक्रम असेल, त्या मतदारसंघातील सर्व विधानमंडळ/संसद सदस्यांची नावे निमंत्रणपत्रिकेवर योग्य प्रकारे छापण्यात यावीत.

(ii) ज्या कार्यक्षेत्रात शासकीय समारंभ आयोजित करण्यात येत असतील त्या कार्यक्षेत्रातील सर्व स्थानिक विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य महोदयांना योग्य ती पूर्वसूचना देऊन आमंत्रित करण्यात यावे. तसेच त्यांना समारंभाच्या वेळी आदराचे स्थान देण्यात यावे व समारंभाच्या वेळी त्यांची व्यासपीठावरील बैठक व्यवस्था राजशिष्टाचारानुसार करण्यात यावी.

(iii) विधानमंडळाचे/संसदेचे अधिवेशन सुरु असताना स्थानिक पातळीवर महत्त्वाच्या शासकीय बैठकांचे/कार्यक्रमांचे आयोजन करु नये. अधिवेशनाच्या कामकाजात व्यस्त असल्याने सन्माननीय विधानमंडळ/संसद सदस्यांना अशा बैठकांना/कार्यक्रमांना उपस्थित राहता येत नाही. अधिवेशन सुरु असताना अशा एखाद्या बैठकीचे/कार्यक्रमाचे आयोजन करणे अनिवार्यच असेल तर सभागृहांची बैठक ज्या दिवशी नसेल त्या दिवशी बैठक/कार्यक्रम ठेवावा.

(iv) स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्यामार्फत आयोजित करण्यात आलेल्या कार्यक्रमांना स्थानिक सन्माननीय विधानमंडळ/संसद सदस्यांना आमंत्रित केले जाणे आवश्यक आहे. विधानमंडळ/संसद सदस्यांना आमंत्रित करणे आवश्यक असल्याची बाब स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या पदाधिकाऱ्यांच्या लेखी स्वरुपात निदर्शनास आणून द्यावी व विधानमंडळ/संसद सदस्यांना आमंत्रित करण्याबाबत आग्रही भूमिका घ्यावी.

कार्यक्रमाचे/समारंभाचे आयोजन करणाऱ्या राज्य शासनाच्या सर्व संबंधित विभागांनी, कार्यालयांनी, स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी शासकीय कार्यक्रम/समारंभासाठी विधानमंडळ/संसद सदस्य यांना निमंत्रित करणे, निमंत्रण पत्रिकेवर त्यांची नावे छापणे, कार्यक्रमाच्या ठिकाणी त्यांची राजशिष्टाचारानुसार व्यवस्था करणे, सन्मानजनक वागणूक देणे इ. बाबत दिलेल्या वरील सूचनांचे कटाक्षाने पालन करावे. विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून यासंदर्भात तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसह विभाग प्रमुखासही जबाबदार धरण्यात येईल.

(३) मतदारसंघातील विकास कामे, स्थानिक प्रश्न इत्यादीसंदर्भात मंत्री /विभागीय आयुक्त यांच्याकडून आयोजित बैठका दौरे इत्यादी संदर्भात :

एखाद्या मतदारसंघातील विकास कामे, स्थानिक प्रश्न इत्यादीसंदर्भात मा.मंत्री, पालकमंत्री, विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्याकडून बैठका, दौरे आयोजित केले गेल्यास त्या बैठका

वा दौऱ्याची लेखी माहिती त्या तालुक्यातील स्थानिक तहसिलदार/गट विकास अधिकारी यांनी त्या भागातील विधानमंडळ/संसद सदस्यांना द्यावी.

(४) पत्रांना पोच व अंतिम उत्तर देणेबाबत :

(i) विधानमंडळ सदस्य, संसद सदस्य यांनी मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री, मंत्रालयीन विभागांचे सचिव, विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांना पाठविलेल्या पत्रांना मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री व ज्या अधिका-यांना पत्रे पाठविली असतील त्या मंत्र्यांनी वा अधिकाऱ्यांनी स्वतःच्या स्वाक्षरीनेच एका आठवड्याच्या आत पोच द्यावी. खाजगी सचिव अथवा अधिनस्त अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने पोच देऊ नये. अशा पत्रांवर सत्वर कार्यवाही करुन दोन महिन्यांच्या आत अंतिम उत्तर देण्यात यावे. जर निर्णय होण्यास विलंब लागणार असेल व एखाद्या पत्रावर कार्यवाही पूर्ण करुन दोन महिन्यात अंतिम उत्तरे देणे शक्य नसेल तर संबंधित कार्यासन अधिकाऱ्यांनी ही बाब मंत्री महोदयांच्या तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या नजरेस आणावी आणि त्यासंबंधीची नोंद करण्यात यावी व त्याप्रमाणे देखील संबंधित विधानमंडळ सदस्य, संसद सदस्य यांना पत्र ज्यांना निर्देशित केले असेल त्यांच्या स्वाक्षरीने कळविण्यात यावे.

(ii) पोच पावती व उत्तरे कोणत्याही परिस्थितीत मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री यांच्या स्वीय सहाय्यकांच्या स्वाक्षरीने पाठविण्यात येऊ नयेत. पत्र ज्या मंत्री महोदयांना / अधिका-यांना पाठवले असेल त्याच मंत्री महोदयांच्या व अधिका-यांच्या सहीने पत्रोत्तर पाठविण्यात यावे.

(iii) क्षेत्रीय स्तरावरील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुखांनी अशा सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करुन संसद सदस्य, विधानसभा / विधानपरिषद सदस्यांच्या पत्रांना एक आठवडयात पोच द्यावी व दोन महिन्याच्या आत अंतिम उत्तर पाठवावे.

(iv) सन्माननीय विधानमंडळ/ संसद सदस्यांच्या पत्रावर/संदर्भावर मंत्रालयीन विभागांनी संबंधित विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांचेकडून काही माहिती मागविल्यास ती माहिती त्यांनी संबंधित विभागास ताबडतोब पाठवावी.

(५) विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांची नोंद घेणे :

विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रावर कार्यवाही करण्यासंबंधी यापूर्वी वेळोवेळी सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तरी देखील त्याबाबत तक्रारी प्राप्त झालेल्या आहेत. त्यामुळे या सूचना पुरेशा गांभीर्याने घेतल्या जात नाहीत असे आढळून येते. यापुढे अशा तक्रारी प्राप्त होणार नाहीत याची पुरेपूर दक्षता घेण्यात यावी. त्याकरिता प्रत्येक कार्यालय प्रमुख /मंत्रालयीन विभागातील प्रत्येक कार्यालयाने आपल्याकडे प्राप्त होणाऱ्या लोकप्रतिनिधींच्या पत्रासाठी खालील नमुन्यातील नोंदवही/संगणकीय नोंदी ठेवाव्यात.

अ.क्र.	लोकप्रतिनिधीचे नाव व पत्राचा दिनांक	विषय	पत्र कार्यासनात/ कार्यालयात प्राप्त झाल्याचा दिनांक	पोच दिल्याचा दिनांक	अंतरिम / अंतिम उत्तर दिले असल्यास त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

(६) विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा :

मंत्रालयातील प्रत्येक प्रशासकीय विभागांनी, क्षेत्रिय विभागप्रमुखांनी तसेच जिल्हा प्रमुखांनी त्यांच्या विभागात/कार्यालयात प्राप्त झालेल्या विधानमंडळ/संसद सदस्यांच्या पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा दर तीन महिन्यांनी न चुकता घ्यावा. (उदा.जानेवारी ते मार्च, एप्रिल ते जून, जुलै ते सप्टेंबर याप्रमाणे)

(७) सन्माननीय विधानमंडळ/संसद सदस्यांना माहिती पुरविणे :

(i) मंत्रालयीन विभाग, विभाग प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख यांचेकडे विधानमंडळ सदस्य यांनी त्यांची संसदीय कामकाजविषयक कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी जनतेच्या कल्याणविषयक बाबीसंबंधीच्या माहितीची मागणी केल्यास, सदर माहिती त्यांना पुरविण्यात यावी.

(ii) राज्य शासनाच्या सर्व विभागांनी/कार्यालयांनी या सूचनांचे/आदेशांचे काटेकोरपणे पालन केले जाईल याची दक्षता घ्यावी.

(iii) विधानमंडळ/संसद सदस्यांना विहित कालावधीत पोच व उत्तर देण्याबाबत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून टाळाटाळ व कुचराई केली गेल्याचे निदर्शनास आल्यास त्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध गंभीर दखल घेऊन शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल, याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

(iv) मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/स्वीय सहायक यांनी कृपया वरील सूचना/आदेश संबंधित मंत्री/राज्यमंत्री यांच्या निदर्शनास आणावेत.

वरील मार्गदर्शक सूचनांचे/आदेशांचे सर्वांनी तंतोतंत पालन करावे. यात कुचराई/टाळाटाळ केल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी अधिनियम, २००६ च्या कलम १० (२) व (३) नुसार तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यास ते पात्र ठरतील. तसेच अशा तक्रारींची छाननी करण्यासाठी नेमण्याचे प्रस्तावित असलेल्या विधानसभा सदस्यांच्या समितीपुढेही संबंधितांना जाब द्यावा लागेल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

३. सदरहू शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१००४०६१६५७०३००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सुधीर ठाकरे)
सचिव (प्र.सु. व र. व का.)

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव (५प्रती)
मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)
उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव (५प्रती)
सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहायक,
मुख्य सचिवांचे कार्यालय,
*मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य,
सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
सर्व मंत्रालयीन विभाग (त्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व विभागप्रमुख / कार्यालयप्रमुख यांच्या निदर्शनास वरील बाब आणावी.)
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई, (५ प्रती)
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने
निवड नस्ती

* पत्राने